2014年連合大会

会場係　業務マニュアル

道具箱の中身

⚠ 大会本部に荷物を置いておくことはできません。
大きな荷物は集合前にクロークに預けてください。

・プログラム（２枚）　・会合札　・アナウンスファイル　・プロジェクタ取扱説明書
・タイマー＆ベル　・レーザーポインタ、指示棒　・人数調査票　・懐中電灯
・電池　・文房具（鉛筆、黒マジック、ボールペン、セロテープ、メモ用紙、OHPペン赤青黒、消しゴム）

仕事の流れ

■点呼・業務内容確認

＊大会本部担当による点呼・業務内容説明を受ける。
＊コマ時間などの把握
＊道具箱（中身を確認）を持ち、担当会場へ移動

※AM1、AM1-1がクローク受付補助の場合、本部で指示をうけ、
クロークもしくは受付へ移動

■会場準備

＊内線の場所・マイク（３本）の有無を確認
＊プログラムを一枚、会場入り口に設置
＊レーザーポインタ、タイマー、ベル、マイクの動作確認
＊プロジェクタ切替器の操作方法の確認
＊指示棒、レーザーポインタを配置
＊座長と打ち合わせ
（時間配分、キャンセルの確認、アナウンスのお願いなど）

■各セッション中

＊打ち合わせ通りに以下の業務を行う。
・会場人数のチェック（人数調査票に記入）
・時間管理
・機器操作の補助（スライド、プロジェクタ切替器など）
・質疑応答中の質問者へのマイク渡し
＊解決できない問題は、内線により本部へ連絡する。

■各セッション終了後

・忘れ物のチェック
・ごみの回収
・机、椅子などを移動させた場合は元の位置へ戻す。

■AM2終了後（昼休み）

・昼休みに会合がある場合は、外に会合札を設置
・設置したプログラム、会合札以外を道具箱に戻す。
・会場の照明、プロジェクタはそのままでよい。
＊道具箱を忘れずに持ち、本部へ戻り報告。
・休憩へ（13：45まで）

■PM終了後

PM1-1までの会場…15：00まで
PM1-2までの会場…16：00まで
PM2-1までの会場…17：00まで
PM2-2までの会場…18：00まで

・終了後に会合がある場合は、外に会合札を設置
・設置した会合札以外を道具箱に戻す。（プログラムをはがす）
・会場の照明、プロジェクタはそのままでよい。
＊道具箱を忘れずに持ち、本部へ戻り賃金を受け取る

<メモ欄>

<問合せ先>　連合大会本部…………　316号室 (内線3316)

大会本部：岩上直幹（大会本部長）　興野純（大会副本部長）
本部補佐：金子岳史(補佐長)　末松環　山上 透航 (28日のみ 伊藤大介 河野隼也)
大会受付：谷上美穂子　白井佳代子　篠崎美典　渡辺信子　古屋かをる　杉村洋平